

## ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๐๔๔/๒๕๖๖

## เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ตามประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ที่ ๐๐๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น ปรากฏว่ามีผู้สนใจสมัครจำนวนน้อยราย สสท. จึงขยายเวลาการรับสมัครเป็นวันที่ ๑๓ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๗ อัตรา

## ๑) หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายการตลาดดิจิทัลและสื่อสารการตลาด

## ๒) เจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๒ อัตรา

๒.๑ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

๒.๒ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเลขานุการ

## ๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ จำนวน ๔ อัตรา

๓.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดการจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก

๓.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

## ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

(๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีการบรรจุ ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรง ตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะเหตุทุจริต ต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ สถาบัน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สศท. ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

- (๑) ใบสมัครงานของ สศท. สามารถ Download ได้ที่ [www.sacit.or.th](http://www.sacit.or.th)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ ใบ
- (๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน
- (๔) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ สศท. ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ (A4) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

### (๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- วุฒิการศึกษา
- ใบรับรองการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (ถ้ามี)

### ๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๒.๓ ในกรณีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่อยู่เดิม ให้ถือว่า การคัดเลือกนั้นเป็นการเลื่อนตำแหน่ง โดยให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งในข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ มาใช้บังคับ และไม่ต้องทดลองงานตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ที่ ๐๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

๓.๒.๔ ความมุ่งหมายของการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เป็นไปอย่างเปิดกว้าง ภายใต้การแข่งขันที่เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน จึงเปิดโอกาสให้ทั้งบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ ภายในของ สศท. มีสิทธิยื่นใบสมัคร โดยผู้สมัครทุกท่านจะได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันภายใต้กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของ สศท.

/๓.๓. กำหนดรับ...

### ๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณเรณู โสวรรณะ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ ต่อ ๑๙๒๑ หรือ ๐๘ ๙๙๐๑ ๖๙๘๖ หรือ [www.sacit.or.th](http://www.sacit.or.th)

๓.๓.๒ ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ ในวันและเวลาราชการ หรือสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ [hrsacit@sacit.or.th](mailto:hrsacit@sacit.or.th) หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) **ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

### ๔. การพิจารณาคัดเลือก

#### ๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมเฉลี่ยของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อน ถือเป็นอันยกเลิก

#### ๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

#### ๔.๔ ข้อเสนอสิทธิ์

สศท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร ที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสิน สศท. โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนฤดี ภูรัตนรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๗ อัตรา

๑) หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายการตลาดดิจิทัลและสื่อสารการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ปฏิบัติการและสร้างสรรค์งานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำระบบของการค้าออนไลน์ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อสร้างเนื้อหาเพื่อจูงใจ ปรับปรุงข้อมูล ให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย ตลอดจน ดำเนินการสนับสนุนและมุ่งการขาย หลักการปฏิบัติงานการส่งเสริมและการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้าโดย ออกแบบข้อความ (Content) อย่างสร้างสรรค์ รวมถึงการกำกับดูแลสื่อ และการบริหารการรับรู้ CEM & CRM รวมถึงการส่งเสริมการบริโภค วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์เพื่อการวางแผนรูปแบบ และบริหารหลังการขาย อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงาน ขององค์กร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี
- หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) เจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๒ อัตรา

๒.๑ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานด้วยการเป็นตัวกลางสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทำการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการสำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูล เพื่อนำไปปฏิบัติงานด้านการ วิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกและภายใน เพื่อสร้างกลยุทธ์และเพิ่มประสิทธิภาพ ตลอด Value Chain นำไปจัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน สรุปรายงาน รวมถึงการให้คำแนะนำ สร้างความเข้าใจอันดีในองค์กร อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๒.๒ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานเลขานุการ การบริหารงานทั่วไป การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ตลอดจนดูแลการ จัดการต้อนรับ แนะนำการจัดสถานที่การเตรียมประชุมรวมถึงการเตรียมพัสดุ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการ ประชุม รวบรวมการจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ร่วมดำเนินการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รายงาน ผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

### ๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๔ อัตรา

#### ๓.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานด้านบริหารการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการจัดฐานข้อมูล MOU ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีสำหรับองค์กรและพันธมิตร สนับสนุนกิจกรรมสร้างความร่วมมือ และเตรียมข้อมูลเพื่อการเจรจาร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการร่างหนังสือตอบโต้วิเคราะห์งานด้านบริหารความเสี่ยง ประเด็นปัญหาและสถานการณ์เสี่ยง เพื่อวางแผนงานในการกำกับดูแลและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พัฒนาระบบ เพิ่มขีดความสามารถนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง สนับสนุนและส่งเสริมความตระหนักรู้ในเรื่องความเสี่ยง งานคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสให้องค์กร อีกทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

#### ๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินการจัดการจุดจำหน่าย จัดระบบของจุดจำหน่าย จัดการประสานการทำงานและแสวงหารายได้จากจุดจำหน่ายและพื้นที่จุดจำหน่ายทั้งภายในและภายนอก สร้างภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจนการศึกษาวเคราะห์เพื่อเขียนเสนอโครงการเลือก/ จัดสถานที่/ จัดกิจกรรม เพื่อมุ่งสนับสนุนงานขาย อีกทั้งยัง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

#### ๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนงานโครงการ รวบรวมองค์ความรู้ด้านหัตถศิลป์ สืบหาข้อมูลสมาชิก การปฏิบัติงานข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้หายากไว้ในระบบ ดำเนินการส่งเสริมการรับรู้การจัดแสดงด้านศิลปหัตถกรรม และดำเนินการตามเกณฑ์เพื่อการคัดเลือกยกย่อง ครูศิลป์ ครูช่างฯ รวมไปถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ปฏิบัติการจัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย แบ่งประเภทของผลิตภัณฑ์เพื่อกำหนดอัตลักษณ์งานศิลปกรรมไทย ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์นวัตกรรมศิลปไทย และจดทะเบียนสิทธิบัตร รวมทั้งการประสานงานเพื่อจัดการประชุมรับรอง อัตลักษณ์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์

#### ๓.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางการวิจัยและนวัตกรรมขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ทำการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้และถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

.....